Allegato)

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MATTEO**

Cognome **BARBOLINI**

Nazionalità italiana

Data di nascita [redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- *Principali mansioni e responsabilità*

- Stage scolastici presso studi tecnici di Geometri della provincia di Modena.
- Dal 2006 al 2009 ho lavorato presso lo Studio Tecnico Manfredini Geometri Associati svolgendo il periodo di praticantato (competenze acquisite: pratiche comunali, pratiche catastali, rilievi topografici e di cantiere, direzione lavori, contabilità di cantiere, progettazione civile, disegni esecutivi,….)
- Nel 2009 ho svolto l'incarico di libero professionista presso studio di ingegneria di Modena (competenze acquisite: edilizia industriale, pratiche antincendio, piani di sicurezza e coordinamento, documenti di valutazione dei rischi, ……)
- Nel 2010 ho lavorato presso un azienda di serramenti in qualità di rappresentante per la vendita del loro prodotti.
- Nel 2011/2012 ho lavorato presso un azienda metalmeccanica che si occupa di montaggi industriali come geometra contabile (apertura e chiusura IVA trimestrale, fatturazione di acquisto e di vendita, elaborazione stipendi, bollettazione, cantieristica……)
- Da Novembre 2014 ho aperto uno studio tecnico professionale associato assieme a mio fratello ingegnere.
- Ho quindi lavorando in proprio come progettista e direttore dei lavori per alcuni clienti; grazie a questi lavori ho acquisito notevole esperienza in ambito pubblico con gli uffici tecnici statali (comunali, sanitari, catastali, ecc...). In particolare ho avuto la possibilità di fare esperienza elaborando molte pratiche burocratiche per ottenere permessi di vario tipo:

- comunicazioni d'inizio lavori asseverate, segnalazioni certificate d'inizio attività e permessi di costruire per interventi edilizi
- pratiche SUAPER per insediamento attività
- autorizzazioni allo scarico

- pratiche antincendio
- certificazioni energetiche per alienazione e locazione degli immobili
- redazione dichiarazioni di conformità edilizia e catastale per alienazione degli immobili
- contabilità di cantiere
- pratiche ENEA
- dichiarazioni di successione
- rinunce all'eredità
- elaborazione millesimi di proprietà condominiali
- perizie tecniche immobiliari
- ogni genere di pratica o denuncia catastale
- ecc…
- Al fine di incrementare i clienti del nostro ufficio si è deciso di aggiungere ulteriori servizi alla nostra attività. In particolare ho avuto il mandato professionale dal CAF LAVORO E FISCO nell'elaborazione di pratiche come 730,modelli UNICI, modelli ISEE, RED e assegni familiari/unici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale *(se pertinente)*

- Diplomato nel 2005 presso l'I.T.C.G. "A. Baggi" con votazione finale di 100/centesimi.
- Corso per la preparazione all'esame di Stato promosso dal Collegio dei Geometri della provincia di Modena.
- Abilitato nel 2008 alla professione di Geometra attraverso l'esame di Stato e iscritto all'albo professionale dall'Agosto 2013 al n. 2847 (attualmente però non sono iscritto all'albo poiché non era più necessaria la mia iscrizione).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
***Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*.**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA
• *Capacità di lettura*

INGLESE
Discreta conoscenza della lingua inglese (parlato e scritto) a livello scolastico soprattutto nelcampo dell'inglese tecnico per geometri.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Ottima conoscenza di:
- sistema operativo window.
- Autocad 2D e 3D aggiornato con comandi archicad.
- Navigazione e ricerca dati in Internet Explorer
- Microsoft office (word,exel….)
- Pregeo 10.00 e Doc.fa 4.3 (pratiche catastali)
- Certus (sicurezza sul lavoro)
- Primus (contabilità di cantiere)
- Edilus (calcolo strutture)
- Portale Suaper (inizio e variazioni attività)
- Software blumatica per il calcolo dei millesimi di proprietà
- Termo Namirial (attestati di certificazione energetica)
- Mexal Passpartout per gestione contabilità aziendale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

tipo B e automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]